

**Begrepp**

<b>Handlingstyp</b>	Ange handlingar som inkommer eller upprättas i verksamheten.
<b>Förvaring</b>	Ange vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas. Logisk och fysisk förvaring. Kan vara både papper och elektroniskt. Vanligt är att handlingar förvaras elektroniskt i ett ärendehanteringssystem. För handlingar som ska diarieföras i ärendehanteringssystem ange det system som används exempelvis Public 360. Om det finns digitalt på G-katalogen, skriv ""Digitalt hos registrator" (eller motsvarande funktion som ansvarar för handlingstypen) och i Anmärkningen skriv sökvågen, exempel: "Sparas på G:/Sammanträden/2018"
<b>Registrering/sortering</b>	Ange om handlingstypen ska registreras eller inte. Registreringen kan ske i ett diarieföringssystem eller något annat verksamhetssystem. För handlingstyper som inte ska registreras måste man ha anvisningar för hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning etc.).
<b>Bevaring/gallring</b>	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Ska handlingen gallras ska man ange med vilken tidsfrist.
<b>Sekretess</b>	I mallen finns en kolumn som anger huruvida det kan förekomma sekretessreglerade uppgifter i handlingstyperna. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, men om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisa till vanligast tillämplbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Om bedömningen är att det inte ska förekomma sekretes ange ordet "nej".
<b>Anmärkning</b>	Under anmärkning skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner.
<b>Leverans till kommunarkivet</b>	Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet (gäller bara handlingstyper som ska bevaras).
<b>Format vid slutarkivering</b>	Ange vilket format som ska användas vid slutarkivering. Handlingarna kan finnas både digitalt och i papper, men det vanligaste är att slutarkiveringen sker i papper. Om slutarkiveringen sker digitalt ange filformat.

<b>Förvaltning</b>	Kommunstyrelsens kontor (KSK) och Samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF)
<b>Arkivansvarig</b>	Peter Freme, Kanslichef (KSK) och Robert Blomdahl, Förvaltningsjurist (SBF)
<b>Samordnare</b>	Sofia Coyne, Kommunregistrator
<b>Upprättad av (arkivhandläggare)</b>	Kommunstyrelsens kontor
	Budget och kvalitetsenheten: Björn Moe, Kvalitetsstrateg
	Ekonomienheten: Thomas Ärlig, Systemekonom
	Kommunkansliet: Sofia Coyne, Kommunregistrator
	Kris och säkerhet: Jenny Nilsson, Säkerhetsstrateg
	Personalenheten: Helene Lindström, Lönechef
	Upphandlingsenheten: Monette Holmberg, Avtalscontroller
	Samhällsbyggnadsförvaltningen
	Exploatering och strategisk planering: Angelika Synning, Registrator/Administratör
	Kart- och mätenheten: Carina Eklund, Registrator/Administratör
	Väg- och trafikenheten: Anette Lökvist, Registrator/Administratör
	Väg- och trafikenheten: Jeanette Palmer, Registrator/Projektadministratör
<b>Fastställd, datum och paragraf</b>	Fastställd KS 2018-12-03, § 13:10
<b>Diarienummer</b>	KS 2018/0290



